

知事部局
労働委員会事務局
収用委員会事務局

岩手県知事部局行政組織規則の一部を改正する規則の施行に伴う関係訓令の整備に関する訓令を次のように定める。

平成31年3月29日

岩手県知事 達 増 拓 也

岩手県知事部局行政組織規則の一部を改正する規則の施行に伴う関係訓令の整備に関する訓令

(法規審査委員会規程の一部改正)

第1条 法規審査委員会規程(昭和29年岩手県訓令第28号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(庶務) 第12条 委員会の庶務は、 <u>総務部法務学事課</u> において処理する。 。	(庶務) 第12条 委員会の庶務は、 <u>総務部総務室</u> において処理する。
備考 改正部分は、下線の部分である。	

(建設委員会規程の一部改正)

第2条 建設委員会規程(昭和30年岩手県訓令第26号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(組織) 第3条 [略] 2 委員長は副知事を、副委員長は <u>総務部長及び</u> 県土整備部長をもって充てる。 3 委員は、岩手県知事部局行政組織規則(平成13年岩手県規則第46号)第2章に規定する部局等(復興局を除く。)及び <u>出納局</u> (以下「部局」という。)の長をもって充てるほか、必要と認める者を知事が任命する。 4 前項の委員に事故があるとき、若しくは当該委員が欠けたとき、又は当該委員が不在のときは、当該委員の所属する <u>部局</u> の職員のうち、当該委員があらかじめ指名する者がその職務を代理する。 (委員長、副委員長) 第4条 [略] 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理するものとし、その順序は、 <u>県土整備部長</u> を第1順位、 <u>総務部長</u> を第2順位とする。 (幹事会) 第6条 [略] 2 幹事長は <u>県土整備部河川港湾担当技監</u> をもって充て、幹事は次に掲げる者をもって充てる。 (1)・(2) [略]	(組織) 第3条 [略] 2 委員長は副知事を、副委員長は <u>県土整備部長及び</u> 出納局長をもって充てる。 3 委員は、岩手県知事部局行政組織規則(平成13年岩手県規則第46号)第5条に規定する部局等(<u>県土整備部及び復興局</u> を除く。 <u>以下同じ</u> 。)の長をもって充てるほか、必要と認める者を知事が任命する。 4 前項の委員に事故があるとき、若しくは当該委員が欠けたとき、又は当該委員が不在のときは、当該委員の所属する <u>部局等</u> の職員のうち、当該委員があらかじめ指名する者がその職務を代理する。 (委員長、副委員長) 第4条 [略] 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故 <u>がある</u> ときは、その職務を代理するものとし、その順序は、 <u>県土整備部長</u> を第1順位、 <u>出納局長</u> を第2順位とする。 (幹事会) 第6条 [略] 2 幹事長は <u>県土整備部河川港湾担当技監</u> をもって充て、幹事は次に掲げる者をもって充てる。 (1)・(2) [略]

<p>(3) <u>総務部総務室入札課長</u></p> <p>(4) [略]</p> <p>(5) [略]</p> <p>(6) [略]</p> <p>(7) [略]</p> <p>(8) [略]</p> <p>(9) [略]</p> <p>(10) [略]</p> <p>(11) [略]</p> <p>(12) [略]</p> <p>(13) [略]</p> <p>(14) [略]</p> <p>(15) [略]</p> <p>(16) [略]</p> <p>(17) [略]</p> <p>(18) [略]</p> <p>(19) <u>出納局管理課長</u></p> <p>3・4 [略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第7条 委員会の庶務は、<u>県土整備部建設技術振興課及び総務部総務室</u>において処理する。</p>	<p>(3) [略]</p> <p>(4) [略]</p> <p>(5) [略]</p> <p>(6) [略]</p> <p>(7) [略]</p> <p>(8) [略]</p> <p>(9) [略]</p> <p>(10) [略]</p> <p>(11) [略]</p> <p>(12) [略]</p> <p>(13) [略]</p> <p>(14) [略]</p> <p>(15) [略]</p> <p>(16) [略]</p> <p>(17) [略]</p> <p>(18) <u>出納局総務課総括課長</u></p> <p>3・4 [略]</p> <p>(庶務)</p> <p>第7条 委員会の庶務は、<u>県土整備部建設技術振興課及び出納局総務課</u>において処理する。</p>
備考 改正部分は、下線の部分である。	

(公印規程の一部改正)

第3条 公印規程（昭和30年岩手県訓令第33号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(公印及び管守機関)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>2 公印の印刻文字は、左横彫りとする。ただし、<u>法務学事課総括課長</u>が特に必要と認めるものについては、この限りでない。</p> <p>(公印の調製等)</p> <p>第8条 [略]</p> <p>2 前項に規定する公印以外の公印を調製しようとするときは、<u>法務学事課総括課長</u>の承認を受けなければならない。</p> <p>3 管守機関は、公印を調製し、又は改刻したときは、当該公印の印影を公印台帳（別記様式）に押印し、かつ所要事項を記載の上<u>法務学事課総括課長</u>へ提出しなければならない。</p> <p>4 公印は、公印台帳を<u>法務学事課総括課長</u>へ提出した後でなければ使用してはならない。</p>	<p>(公印及び管守機関)</p> <p>第2条 [略]</p> <p>2 公印の印刻文字は、左横彫りとする。ただし、<u>総務室長</u>が特に必要と認めるものについては、この限りでない。</p> <p>(公印の調製等)</p> <p>第8条 [略]</p> <p>2 前項に規定する公印以外の公印を調製しようとするときは、<u>総務室法務・情報公開課長</u>（以下「<u>法務・情報公開課長</u>」<u>という。</u>）の承認を受けなければならない。</p> <p>3 管守機関は、公印を調製し、又は改刻したときは、当該公印の印影を公印台帳（別記様式）に押印し、かつ所要事項を記載の上<u>法務・情報公開課長</u>へ提出しなければならない。</p> <p>4 公印は、公印台帳を<u>法務・情報公開課長</u>へ提出した後でなければ使用してはならない。</p>

(公印の廃止及び廃棄)

第9条 管守機関は、公印を廃止したときは、その旨及び廃止年月日を法務学事課総括課長に通知しなければならない。

2 [略]

(公印の事故報告)

第10条 管守機関は、公印に盗難、紛失その他の事故があったときは、速やかに、法務学事課総括課長に報告しなければならない。

(公印台帳)

第11条 法務学事課総括課長は、公印台帳を備え、所要事項を記載して整理しなければならない。

別表 (第2条、第8条関係)

公 印			管 守 機 関	備 考
種 類	ひ な 形	大 き さ (ミ リ メ ー ト ル)		
県印	[略]		<u>法務学事課総括課長</u>	
知事印	[略]		<u>法務学事課総括課長</u> 並びに本庁各部署等の 主管室課及び出納 局の管理課長 (復興 局にあつては、復興 推進課総括課長)	
副知事印	[略]		<u>法務学事課総括課長</u>	
本庁各部 局等長印	[略]		当該部局等の主管室 課及び出納局の管理 課長 (復興局にあつ ては、復興推進課総 括課長)	
[略]				
会計管理 者印	[略]		<u>出納局出納員</u>	
[略]				

(公印の廃止及び廃棄)

第9条 管守機関は、公印を廃止したときは、その旨及び廃止年月日を法務・情報公開課長に通知しなければならない。

2 [略]

(公印の事故報告)

第10条 管守機関は、公印に盗難、紛失その他の事故があったときは、速やかに、法務・情報公開課長に報告しなければならない。

(公印台帳)

第11条 法務・情報公開課長は、公印台帳を備え、所要事項を記載して整理しなければならない。

別表 (第2条、第8条関係)

公 印			管 守 機 関	備 考
種 類	ひ な 形	大 き さ (ミ リ メ ー ト ル)		
県印	[略]		<u>法務・情報公開課長</u>	
知事印	[略]		<u>法務・情報公開課長</u> 並びに本庁各部署等 の主管室課の管理課 長 (復興局にあつて は、復興推進課総括 課長) 及び出納局総 務課総括課長	
副知事印	[略]		<u>法務・情報公開課長</u>	
本庁各部 局等長等 印	[略]		当該部局等の主管室 課の管理課長 (復興 局にあつては、復興 推進課総括課長) 及 び出納局総務課総括 課長	
[略]				
会計管理 者印	[略]		<u>出納局会計課出納員</u>	
[略]				

備考 改正部分は、下線の部分である。

(職員被服貸与規程の一部改正)

第4条 職員被服貸与規程 (昭和33年岩手県訓令第42号) の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
-----	-----

別表（第2条関係）					別表（第2条関係）				
貸与を受けることのできる職員	種類	員数	貸与期間（年）	備考	貸与を受けることのできる職員	種類	員数	貸与期間（年）	備考
法務学事課	[略]				総務室	[略]			
[略]					[略]				

備考 改正部分は、下線の部分である。

（公文例式規程の一部改正）

第5条 公文例式規程（昭和40年岩手県訓令第6号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>（条例の形式）</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 条例を改正する場合の規定の形式は、<u>法務学事課総括課長</u>が別に定める。</p> <p>5・6 [略]</p>	<p>（条例の形式）</p> <p>第3条 [略]</p> <p>2・3 [略]</p> <p>4 条例を改正する場合の規定の形式は、<u>総務室長</u>が別に定める。</p> <p>5・6 [略]</p>

備考 改正部分は、下線の部分である。

（職員服務規程の一部改正）

第6条 職員服務規程（昭和40年岩手県訓令第24号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後												
<p>（定義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>（3） 所属長 次の表の左欄に掲げる職員の区分に従い、同表の右欄に掲げる者又はその職務を代理する者をいう。</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 本庁の副部長、副室長、副局長、室長、担当技監、首席調査監、首席ふるさと振興監、参事、技術参事、特命参事（室及び課に置かれる特命参事を除く。）、総括課長、総括調査監、総務事務センター所長、<u>会計指導監</u>、部付及び局付</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>3 企画室、総務室、総合防災室、政策推進室、地域振興室、<u>科学 I L C 推進室</u>、国際室、交通政策室、三陸防災復興</td> <td>[略]</td> </tr> </table>	[略]		2 本庁の副部長、副室長、副局長、室長、担当技監、首席調査監、首席ふるさと振興監、参事、技術参事、特命参事（室及び課に置かれる特命参事を除く。）、総括課長、総括調査監、総務事務センター所長、 <u>会計指導監</u> 、部付及び局付	[略]	3 企画室、総務室、総合防災室、政策推進室、地域振興室、 <u>科学 I L C 推進室</u> 、国際室、交通政策室、三陸防災復興	[略]	<p>（定義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>（3） 所属長 次の表の左欄に掲げる職員の区分に従い、同表の右欄に掲げる者又はその職務を代理する者をいう。</p> <table border="1"> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 本庁の副部長、副室長、副局長、室長、担当技監、首席調査監、首席ふるさと振興監、参事、技術参事、特命参事（室及び課に置かれる特命参事を除く。）、総括課長、総括調査監、総務事務センター所長、部付及び局付</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>3 企画室、総務室、総合防災室、政策推進室、地域振興室、<u>I L C 推進室</u>、国際室、交通政策室、<u>科学・情報政策室</u></td> <td>[略]</td> </tr> </table>	[略]		2 本庁の副部長、副室長、副局長、室長、担当技監、首席調査監、首席ふるさと振興監、参事、技術参事、特命参事（室及び課に置かれる特命参事を除く。）、総括課長、総括調査監、総務事務センター所長、部付及び局付	[略]	3 企画室、総務室、総合防災室、政策推進室、地域振興室、 <u>I L C 推進室</u> 、国際室、交通政策室、 <u>科学・情報政策室</u>	[略]
[略]													
2 本庁の副部長、副室長、副局長、室長、担当技監、首席調査監、首席ふるさと振興監、参事、技術参事、特命参事（室及び課に置かれる特命参事を除く。）、総括課長、総括調査監、総務事務センター所長、 <u>会計指導監</u> 、部付及び局付	[略]												
3 企画室、総務室、総合防災室、政策推進室、地域振興室、 <u>科学 I L C 推進室</u> 、国際室、交通政策室、三陸防災復興	[略]												
[略]													
2 本庁の副部長、副室長、副局長、室長、担当技監、首席調査監、首席ふるさと振興監、参事、技術参事、特命参事（室及び課に置かれる特命参事を除く。）、総括課長、総括調査監、総務事務センター所長、部付及び局付	[略]												
3 企画室、総務室、総合防災室、政策推進室、地域振興室、 <u>I L C 推進室</u> 、国際室、交通政策室、 <u>科学・情報政策室</u>	[略]												

<p>プロジェクト2019推進室、ラグビーワールドカップ2019推進室、廃棄物特別対策室、若者女性協働推進室、医療政策室、医師支援推進室、<u>雇用対策・労働室</u>、ものづくり自動車産業振興室、競馬改革推進室及び県産米戦略室の職員（室長並びに政策監、調整監、ふるさと振興監、地域振興監、地域連携推進監、国際監、総括プロジェクト推進監、医師支援推進監、県産米戦略監、県産米生産振興監及び県産米販売推進監の担当区分にある職員を除く。）</p>		<p>、三陸防災復興プロジェクト2019推進室、ラグビーワールドカップ2019推進室、廃棄物特別対策室、若者女性協働推進室、医療政策室、医師支援推進室、<u>定住推進・雇用労働室</u>、ものづくり自動車産業振興室、競馬改革推進室及び県産米戦略室の職員（室長並びに政策監、調整監、ふるさと振興監、地域振興監、地域連携推進監、国際監、総括プロジェクト推進監、医師支援推進監、県産米戦略監、県産米生産振興監及び県産米販売推進監の担当区分にある職員を除く。）</p>	
<p>4 本庁の職員で前3項に掲げる職員以外のもの</p>	<p>総括課長、総括調査監、報道監、総務事務センター所長、政策監、調整監、ふるさと振興監、地域振興監、地域連携推進監、国際監、総括プロジェクト推進監、医師支援推進監、県産米戦略監、県産米生産振興監、<u>県産米販売推進監又は会計指導監</u></p>	<p>4 本庁の職員で前3項に掲げる職員以外のもの</p>	<p>総括課長、総括調査監、報道監、<u>職員育成監</u>、総務事務センター所長、政策監、調整監、ふるさと振興監、地域振興監、地域連携推進監、国際監、総括プロジェクト推進監、医師支援推進監、県産米戦略監、県産米生産振興監<u>又は県産米販売推進監</u></p>
<p>[略]</p>		<p>[略]</p>	
<p>15 農業研究センターの職員で前2項に掲げる職員並びに所長、<u>副所長</u>及び部長以外のもの</p>	<p>[略]</p>	<p>15 農業研究センターの職員で前2項に掲げる職員並びに所長及び部長以外のもの</p>	<p>[略]</p>
<p>16 [略]</p>	<p>[略]</p>	<p>16 [略]</p>	<p>[略]</p>
<p>17 <u>中央農業改良普及センター</u>の職員（<u>広域振興局農業改良普及室兼務を命ぜられている職員及び軽米普及サブセンタ</u></p>	<p><u>副所長</u></p>		

一の職員並びに所長及び副所長を除く。)	
18 中央農業改良普及センター 軽米普及サブセンターの職員	普及サブセンター所長
19 [略]	[略]
20 [略]	[略]
21 [略]	[略]
22 [略]	[略]

(職務専念義務免除)

第7条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年岩手県条例第5号。以下「特免条例」という。）第2条の規定に基づいてその職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、職務専念義務免除申請書（様式第5号）を所属長を経由して秘書課、総務室、政策推進室、企画室若しくは出納局の管理課長、復興局復興推進課総括課長、労働委員会事務局審査調整課総括課長又は収用委員会事務局長（以下「管理課長等」という。）に提出しなければならない。ただし、短時間等の場合で別に定めるものについては、職務専念義務免除承認整理簿（様式第6号）に所要事項を記入して所属長の承認を受けることにより（電磁的方法を使用する場合にあっては、別に定める方法により）、職務専念義務免除申請書の提出を省略することができる。

2・3 [略]

17 [略]	[略]
18 [略]	[略]
19 [略]	[略]
20 [略]	[略]

(職務専念義務免除)

第7条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年岩手県条例第5号。以下「特免条例」という。）第2条の規定に基づいてその職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、職務専念義務免除申請書（様式第5号）を所属長を経由して秘書課、総務室、政策推進室若しくは企画室の管理課長、復興局復興推進課総括課長、出納局総務課総括課長、労働委員会事務局審査調整課総括課長又は収用委員会事務局長（以下「管理課長等」という。）に提出しなければならない。ただし、短時間等の場合で別に定めるものについては、職務専念義務免除承認整理簿（様式第6号）に所要事項を記入して所属長の承認を受けることにより（電磁的方法を使用する場合にあっては、別に定める方法により）、職務専念義務免除申請書の提出を省略することができる。

2・3 [略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

(職員賠償責任等審査委員会規程の一部改正)

第7条 職員賠償責任等審査委員会規程（昭和44年岩手県訓令第21号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(組織) 第3条 [略] 2 [略] 3 委員は、総務室管理課長、人事課給与人事担当課長、財政課予算担当課長、管財課管理担当課長及び出納局指導担当課長をもって充てる。	(組織) 第3条 [略] 2 [略] 3 委員は、総務室管理課長、人事課給与人事担当課長、財政課予算担当課長、管財課管理担当課長及び会計課指導担当課長をもって充てる。

備考 改正部分は、下線の部分である。

(物品調達審議委員会規程の一部改正)

第8条 物品調達審議委員会規程（昭和47年岩手県訓令第28号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(組織) 第3条 [略]	(組織) 第3条 [略]

<p>2 委員長は、本庁審議会にあつては<u>出納局管理課長</u>、地方審議会にあつては広域振興局審査指導監をもって充てる。</p>	<p>2 委員長は、本庁審議会にあつては<u>出納局総務課総括課長</u>、地方審議会にあつては広域振興局審査指導監をもって充てる。</p>
<p>3 委員は、本庁審議会にあつては財政課総括課長、管財課総括課長、<u>出納局審査課長及び出納局指導担当課長</u>を、地方審議会にあつては所管区域に所在する地方公所（予算規則（昭和39年岩手県規則第12号）第2条第2号に規定する地方公所をいう。）の職員で、広域振興局の課長又は当該課長の職と同等以上の職にあると認められるもののうちから広域振興局審査指導監が指名する職員4人以上の者をもって充てる。</p> <p>（庶務）</p>	<p>3 委員は、本庁審議会にあつては財政課総括課長、管財課総括課長、<u>会計課審査課長及び会計課指導担当課長</u>を、地方審議会にあつては所管区域に所在する地方公所（予算規則（昭和39年岩手県規則第12号）第2条第2号に規定する地方公所をいう。）の職員で、広域振興局の課長又は当該課長の職と同等以上の職にあると認められるもののうちから広域振興局審査指導監が指名する職員4人以上の者をもって充てる。</p> <p>（庶務）</p>
<p>第7条 本庁審議会の庶務は<u>出納局</u>において、地方審議会の庶務は広域振興局審査指導監において処理する。</p>	<p>第7条 本庁審議会の庶務は<u>出納局総務課</u>において、地方審議会の庶務は広域振興局審査指導監において処理する。</p>

備考 改正部分は、下線の部分である。

（職員の職務発明等に関する規程の一部改正）

第9条 職員の職務発明等に関する規程（昭和53年岩手県訓令第18号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>（組織）</p> <p>第17条 [略]</p> <p>2 会長は、<u>科学 I L C 推進室長</u>をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>（庶務）</p> <p>第21条 審査会の庶務は、<u>政策地域部科学 I L C 推進室</u>において処理する。</p>	<p>（組織）</p> <p>第17条 [略]</p> <p>2 会長は、<u>科学・情報政策室長</u>をもって充てる。</p> <p>3 [略]</p> <p>（庶務）</p> <p>第21条 審査会の庶務は、<u>政策地域部科学・情報政策室</u>において処理する。</p>

備考 改正部分は、下線の部分である。

（岩手県報登載規程の一部改正）

第10条 岩手県報登載規程（平成11年岩手県訓令第4号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>（登載手続）</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 前2項の規定により作成した電磁的記録は、次の各号に掲げる発行日に応じ、当該各号に定める日（これらの日が休日に当たるときは、その前日以前の日であつて当該休日に最も近い休日でない日）の午前10時までに<u>法務学事課総括課長</u>（以下「課長」という。）に送付しなければならない。</p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>4 [略]</p>	<p>（登載手続）</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 前2項の規定により作成した電磁的記録は、次の各号に掲げる発行日に応じ、当該各号に定める日（これらの日が休日に当たるときは、その前日以前の日であつて当該休日に最も近い休日でない日）の午前10時までに<u>総務室法務・情報公開課長</u>（以下「課長」という。）に送付しなければならない。</p> <p>（1）・（2） [略]</p> <p>4 [略]</p>

備考 改正部分は、下線の部分である。

（行政文書管理規程の一部改正）

第11条 行政文書管理規程（平成11年岩手県訓令第5号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 課 本庁の室、課、<u>所及び出納局</u>並びに調査監の担当区分をいう。</p> <p>(4) 課長等 本庁の室長、総括課長、<u>所長、会計指導監</u>及び総括調査監をいう。</p> <p>(5)～(10) [略]</p> <p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 行政文書の書き方は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、この限りでない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) その他<u>法務学事課総括課長</u>が縦書きを必要と認めたもの</p> <p>3 行政文書を作成するときは、<u>法務学事課総括課長</u>が別に定めるものを除き、日本工業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第7条 行政文書管理規則第3条第4項に定める文書管理主任は、本庁にあつては課等の総務を担当する課長、担当課長等、出先機関にあつては部等の総務を担当する課長等又は<u>法務学事課総括課長</u>が別に指定する者をもって充てる。</p> <p>2 [略]</p> <p>(本庁における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第9条 本庁に送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された行政文書（以下「郵便物等」という。）（課等に直接送達されたものを除く。）並びに物品（知事、副知事等<u>あて</u>のものに限る。）は、<u>法務学事課</u>において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>2 執務時間外に本庁に送達された郵便物等で、管財課総括課長から<u>法務学事課総括課長</u>が引継ぎを受けたものは、前項の規定により処理しなければならない。</p> <p>(本庁及び広域振興局における行政文書等の收受及び配布)</p> <p>第11条 課等及び広域振興局の文書管理主任は、第9条又は前</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) 課 本庁の室、課<u>及び所</u>並びに調査監の担当区分をいう。</p> <p>(4) 課長等 本庁の室長、総括課長、<u>所長及び総括調査監</u>をいう。</p> <p>(5)～(10) [略]</p> <p>(行政文書の作成方法)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 行政文書の書き方は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものにあつては、この限りでない。</p> <p>(1)・(2) [略]</p> <p>(3) その他<u>総務室長</u>が縦書きを必要と認めたもの</p> <p>3 行政文書を作成するときは、<u>総務室長</u>が別に定めるものを除き、日本工業規格A列4番の用紙を使用しなければならない。</p> <p>(文書管理主任)</p> <p>第7条 行政文書管理規則第3条第4項に定める文書管理主任は、本庁にあつては課等の総務を担当する課長、担当課長等、出先機関にあつては部等の総務を担当する課長等又は<u>総務室法務・情報公開課長</u>（以下「<u>法務・情報公開課長</u>」という。）が別に指定する者をもって充てる。</p> <p>2 [略]</p> <p>(本庁における郵便物等の受領及び配布)</p> <p>第9条 本庁に送達された郵便物及び電報並びに託送等によって送達された行政文書（以下「郵便物等」という。）（課等に直接送達されたものを除く。）並びに物品（知事、副知事等<u>宛て</u>のものに限る。）は、<u>総務室</u>において受領し、次に定めるところにより配布しなければならない。</p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>2 執務時間外に本庁に送達された郵便物等で、管財課総括課長から<u>法務・情報公開課長</u>が引継ぎを受けたものは、前項の規定により処理しなければならない。</p> <p>(本庁及び広域振興局における行政文書等の收受及び配布)</p> <p>第11条 課等及び広域振興局の文書管理主任は、第9条又は前</p>

条の規定により法務学事課又は広域振興局文書主管課等から配布を受けた郵便物等及び物品並びに課等又は部等において直接受領した郵便物等及び物品を次に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。

(1)～(5) [略]

(返付)

第14条 課等及び広域振興局の文書管理主任は、第9条又は第10条の規定により法務学事課又は広域振興局文書主管課等から配布を受けた郵便物等及び物品が当該課等又は当該広域振興局の部等の主管に属さないものであると認められるときは、配布先についての意見を付して法務学事課又は広域振興局文書主管課等に返付しなければならない。

(電子文書の受信等)

第14条の2 [略]

2 前項の規定に基づき電子文書を受信した職員は、電子文書の内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、当該電子文書に電子署名が付与されているときは、法務学事課若しくは広域振興局文書主管課等の職員又は文書管理主任は、当該電子署名を検証の上、処理しなければならない。

3 [略]

(国庫補助金等交付申請等及び支出負担行為の起案)

第19条 国庫補助金等交付申請等及び支出負担行為については、法務学事課総括課長が別に定める様式で起案することができる。

(余白及び帳簿処理)

第20条 内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、余白を用い、又は法務学事課総括課長が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案することができる。

(帳票処理)

第24条 旅行命令票、支出票その他別に定める帳票については、法務学事課総括課長が別に定めるところにより処理することができる。

(法務学事課総括課長への合議)

第29条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管部局長及び関係部局長等の決裁後に、法務学事課総括課長に合議しなければならない。

(1)～(5) [略]

(行政文書の記号、番号等)

第31条 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令に記号

条の規定により総務室又は広域振興局文書主管課等から配布を受けた郵便物等及び物品並びに課等又は部等において直接受領した郵便物等及び物品を次に定めるところにより收受し、及び配布しなければならない。

(1)～(5) [略]

(返付)

第14条 課等及び広域振興局の文書管理主任は、第9条又は第10条の規定により総務室又は広域振興局文書主管課等から配布を受けた郵便物等及び物品が当該課等又は当該広域振興局の部等の主管に属さないものであると認められるときは、配布先についての意見を付して総務室又は広域振興局文書主管課等に返付しなければならない。

(電子文書の受信等)

第14条の2 [略]

2 前項の規定に基づき電子文書を受信した職員は、電子文書の内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、当該電子文書に電子署名が付与されているときは、総務室若しくは広域振興局文書主管課等の職員又は文書管理主任は、当該電子署名を検証の上、処理しなければならない。

3 [略]

(国庫補助金等交付申請等及び支出負担行為の起案)

第19条 国庫補助金等交付申請等及び支出負担行為については、総務室長が別に定める様式で起案することができる。

(余白及び帳簿処理)

第20条 内容の軽易なもの又は所定の様式のあるものについては、余白を用い、又は法務・情報公開課長が別に定める項目を記載した一定の帳簿を設けて起案することができる。

(帳票処理)

第24条 旅行命令票、支出票その他別に定める帳票については、総務室長が別に定めるところにより処理することができる。

(法務・情報公開課長への合議)

第29条 本庁における回議案で次に掲げるものについては、主管部局長及び関係部局長等の決裁後に、法務・情報公開課長に合議しなければならない。

(1)～(5) [略]

(行政文書の記号、番号等)

第31条 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令に記号

、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としな
いものは、この限りでない。

(1) 条例及び規則 県名、条例又は規則及び法務学事課に
備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(2) 告示及び訓令 県名又は出先機関の長名、告示又は訓
令及び法務学事課又は出先機関に備え付ける令達番号簿に
よる番号

(3)・(4) [略]

2 [略]

(公印の使用)

第34条 行政文書には、公印を押印しなければならない。た
だし、法務学事課総括課長が別に定めるものについては、この
限りでない。

2 [略]

(浄書)

第37条 行政文書の浄書は、各課等及び各出先機関において行
うものとし、パーソナルコンピュータ等を使用して浄書する
場合の標準書式は、法務学事課総括課長が別に定めるものと
する。

2 毛筆浄書を必要とするものにあつては、別に定めるところ
により、法務学事課に行政文書の浄書を依頼することができる。

3 [略]

(文書差立簿による発送)

第39条 回議の手続によらないで、行政文書及び物品を発送し
ようとするときは、各課等又は各出先機関において所要事項
を記載した別に定める様式による文書差立簿を添えて、本庁
にあつては法務学事課に、出先機関にあつては文書管理主任
に回付しなければならない。

(行政文書の送信)

第40条 行政文書（電子文書及び第34条第1項ただし書の法務
学事課総括課長が別に定めるものに限る。以下この条におい
て同じ。）は、第38条の規定による発送に代えて、電気通信
回線を利用して送信することができる。

2・3 [略]

(本庁における合封発送)

第42条 本庁において次に掲げるあて先の行政文書で各課等か
ら依頼のあったもの（第25条に規定する特殊取扱を要するもの
等を除く。）は、法務学事課において合封して発送しなければ
ならない。

、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、
契約書、書簡文等及び慣例により記号、番号等を必要としな
いものは、この限りでない。

(1) 条例及び規則 県名、条例又は規則及び総務室に備え
付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(2) 告示及び訓令 県名又は出先機関の長名、告示又は訓
令及び総務室又は出先機関に備え付ける令達番号簿による
番号

(3)・(4) [略]

2 [略]

(公印の使用)

第34条 行政文書には、公印を押印しなければならない。た
だし、総務室長が別に定めるものについては、この限りでない
。

2 [略]

(浄書)

第37条 行政文書の浄書は、各課等及び各出先機関において行
うものとし、パーソナルコンピュータ等を使用して浄書する
場合の標準書式は、法務・情報公開課長が別に定めるものと
する。

2 毛筆浄書を必要とするものにあつては、別に定めるところ
により、総務室に行政文書の浄書を依頼することができる。

3 [略]

(文書差立簿による発送)

第39条 回議の手続によらないで、行政文書及び物品を発送し
ようとするときは、各課等又は各出先機関において所要事項
を記載した別に定める様式による文書差立簿を添えて、本庁
にあつては総務室に、出先機関にあつては文書管理主任に回
付しなければならない。

(行政文書の送信)

第40条 行政文書（電子文書及び第34条第1項ただし書の総務
室長が別に定めるものに限る。以下この条において同じ。）
は、第38条の規定による発送に代えて、電気通信回線を利用
して送信することができる。

2・3 [略]

(本庁における合封発送)

第42条 本庁において次に掲げる宛先の行政文書で各課等から
依頼のあったもの（第25条に規定する特殊取扱を要するもの
等を除く。）は、総務室において合封して発送しなければ
ならない。

(1)～(6) [略]

2 [略]

3 法務学事課において前2項の規定により行政文書を発送するときは、原議の所定欄に別に定める様式による発送印を押印しなければならない。

4 法務学事課において前3項の規定による行政文書の発送を終えたときは、主管課等に原議を返付しなければならない。

(行政文書の分類)

第44条 [略]

2 第1ガイド及び第2ガイドの名称は、法務学事課総括課長が別に定める基準の例により、文書管理者が定める。

3 [略]

(ファイル管理簿への記載等)

第49条 ファイル管理簿には、ファイルを作成する場合に、ファイル名、保存期間、保管場所等を記載し、保管期間を経過した行政文書を廃棄する場合又は法務学事課総括課長若しくは広域振興局文書主管部長への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、引継ぎの有無、保存場所、廃棄年月日等を記載するものとする。

2 文書管理者は、次に定めるところにより、ファイル管理簿のうち当該行政文書の完結した日の属する年度に係る部分のものを当該年度の翌年度の4月末日までに送付しなければならない。

(1) 本庁にあつては、1通作成し、法務学事課総括課長に送付すること。

(2) 出先機関にあつては、2通作成し、1通を法務学事課総括課長に、1通を所管広域振興局文書主管部長に送付すること。

(完結文書の引継ぎ等)

第50条 本庁及び広域振興局の文書管理者は、保管期間を経過した完結文書で引き続き保存を要するものを、法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長が指定する日に、法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長に引き継がなければならない。

2 [略]

3 第1項の規定により行政文書を引き継ぐときは、文書管理者はファイル管理簿のうち当該行政文書に係る部分のものを2通作成し、その1通を引継ぎをする際に法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長に提出しなければならない。

4 法務学事課総括課長及び広域振興局文書主管部長は、前項の規定による行政文書の引継ぎを受けるときは、同項のフ

(1)～(6) [略]

2 [略]

3 総務室において前2項の規定により行政文書を発送するときは、原議の所定欄に別に定める様式による発送印を押印しなければならない。

4 総務室において前3項の規定による行政文書の発送を終えたときは、主管課等に原議を返付しなければならない。

(行政文書の分類)

第44条 [略]

2 第1ガイド及び第2ガイドの名称は、法務・情報公開課長が別に定める基準の例により、文書管理者が定める。

3 [略]

(ファイル管理簿への記載等)

第49条 ファイル管理簿には、ファイルを作成する場合に、ファイル名、保存期間、保管場所等を記載し、保管期間を経過した行政文書を廃棄する場合又は法務・情報公開課長若しくは広域振興局文書主管部長への引継ぎ等の措置を講ずる場合に、引継ぎの有無、保存場所、廃棄年月日等を記載するものとする。

2 文書管理者は、次に定めるところにより、ファイル管理簿のうち当該行政文書の完結した日の属する年度に係る部分のものを当該年度の翌年度の4月末日までに送付しなければならない。

(1) 本庁にあつては、1通作成し、法務・情報公開課長に送付すること。

(2) 出先機関にあつては、2通作成し、1通を法務・情報公開課長に、1通を所管広域振興局文書主管部長に送付すること。

(完結文書の引継ぎ等)

第50条 本庁及び広域振興局の文書管理者は、保管期間を経過した完結文書で引き続き保存を要するものを、法務・情報公開課長又は広域振興局文書主管部長が指定する日に、法務・情報公開課長又は広域振興局文書主管部長に引き継がなければならない。

2 [略]

3 第1項の規定により行政文書を引き継ぐときは、文書管理者はファイル管理簿のうち当該行政文書に係る部分のものを2通作成し、その1通を引継ぎをする際に法務・情報公開課長又は広域振興局文書主管部長に提出しなければならない。

4 法務・情報公開課長及び広域振興局文書主管部長は、前項の規定による行政文書の引継ぎを受けるときは、同項のフ

イル管理簿とファイルとを照合しなければならない。

(本庁及び広域振興局における保存文書の管理)

第51条 [略]

2 法務学事課総括課長及び広域振興局文書主管部長は、次に掲げる事項に留意して、保存する行政文書（以下「保存文書」という。）を管理しなければならない。

(1)～(3) [略]

(4) 文書保存庫及び書庫等においては、保存文書の管理に従事する職員以外の者を書架室に立ち入らせないこと。ただし、法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長の承認を得た者については、この限りでない。

(広域振興局以外の出先機関における保存文書の管理)

第52条 [略]

2 前条第2項の規定は、広域振興局以外の文書管理者について準用する。この場合において、同項第4号中「法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長」とあるのは、「広域振興局以外の文書管理者」と読み替えるものとする。

(職員の保存文書の貸出し等)

第54条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、本庁にあっては別に定める様式による保存文書貸出票に、出先機関にあっては別に定める様式による保存文書貸出簿に所要事項を記載の上、法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長若しくは広域振興局以外の出先機関の文書管理主任（以下「保存文書管理者」という。）に提出し、その承認を受けなければならない。

2～5 [略]

(保存期間が終了した行政文書の廃棄等)

第55条 [略]

2 [略]

3 本庁及び広域振興局において、前項の措置を講じた場合は、本庁にあっては法務学事課総括課長、広域振興局にあっては広域振興局文書主管部長に通知しなければならない。

4 法務学事課総括課長及び広域振興局文書主管部長は、引継ぎを受けたファイルのうち保存期間の終了したものについては、当該ファイルを引き継いだ文書管理者（以下「引継ぎ文書管理者」という。）に廃棄の可否を照会の上、廃棄の決定を行わなければならない。

5 法務学事課総括課長及び広域振興局文書主管部長は、前項の規定により廃棄の決定を行い、廃棄したときは、ファイル管理簿の廃棄時期欄に廃棄時期を記載し、引継ぎ文書管理者に対し、通知しなければならない。

イル管理簿とファイルとを照合しなければならない。

(本庁及び広域振興局における保存文書の管理)

第51条 [略]

2 法務・情報公開課長及び広域振興局文書主管部長は、次に掲げる事項に留意して、保存する行政文書（以下「保存文書」という。）を管理しなければならない。

(1)～(3) [略]

(4) 文書保存庫及び書庫等においては、保存文書の管理に従事する職員以外の者を書架室に立ち入らせないこと。ただし、法務・情報公開課長又は広域振興局文書主管部長の承認を得た者については、この限りでない。

(広域振興局以外の出先機関における保存文書の管理)

第52条 [略]

2 前条第2項の規定は、広域振興局以外の文書管理者について準用する。この場合において、同項第4号中「法務・情報公開課長又は広域振興局文書主管部長」とあるのは、「広域振興局以外の文書管理者」と読み替えるものとする。

(職員の保存文書の貸出し等)

第54条 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、本庁にあっては別に定める様式による保存文書貸出票に、出先機関にあっては別に定める様式による保存文書貸出簿に所要事項を記載の上、法務・情報公開課長又は広域振興局文書主管部長若しくは広域振興局以外の出先機関の文書管理主任（以下「保存文書管理者」という。）に提出し、その承認を受けなければならない。

2～5 [略]

(保存期間が終了した行政文書の廃棄等)

第55条 [略]

2 [略]

3 本庁及び広域振興局において、前項の措置を講じた場合は、本庁にあっては法務・情報公開課長、広域振興局にあっては広域振興局文書主管部長に通知しなければならない。

4 法務・情報公開課長及び広域振興局文書主管部長は、引継ぎを受けたファイルのうち保存期間の終了したものについては、当該ファイルを引き継いだ文書管理者（以下「引継ぎ文書管理者」という。）に廃棄の可否を照会の上、廃棄の決定を行わなければならない。

5 法務・情報公開課長及び広域振興局文書主管部長は、前項の規定により廃棄の決定を行い、廃棄したときは、ファイル管理簿の廃棄時期欄に廃棄時期を記載し、引継ぎ文書管理者に対し、通知しなければならない。

6 引継ぎ文書管理者は、引継ぎを行った行政文書のうち保存期間を延長する必要があるものについては、法務学事課総括課長又は広域振興局文書主管部長に対し、保存期間の延長を申し出なければならない。この場合においては、新たな保存期間を当該行政文書及びファイル管理簿に表示しなければならない。

(行政文書の廃棄方法)

第57条 法務学事課総括課長及び広域振興局文書主管部長は、廃棄する行政文書のうち、個人情報の保護等の観点から他に漏れて支障のあるもの又は印影を悪用されるおそれのあるものについては、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

(行政文書の保存期間終了前の廃棄)

第58条 [略]

2 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で法務学事課総括課長又は出先機関の長(広域振興局にあつては、広域振興局文書主管部長)の承認を受けなければならない。

3 [略]

(補則)

第59条 この訓令に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、法務学事課総括課長が定める。

別表(第31条関係)

文書記号

1 本庁

部局等	課 等	記 号
[略]		
総務部	[略] <u>法務学事課</u>	[略] <u>法学</u>
	[略]	[略]
政策地域部	[略]	[略]
	市町村課	市町村
	調査統計課	調統
	<u>情報政策課</u>	<u>情政</u>
	地域振興室	地振
	<u>科学 I L C 推進室</u>	<u>科</u>
	[略]	[略]
	交通政策室	交

6 引継ぎ文書管理者は、引継ぎを行った行政文書のうち保存期間を延長する必要があるものについては、法務・情報公開課長又は広域振興局文書主管部長に対し、保存期間の延長を申し出なければならない。この場合においては、新たな保存期間を当該行政文書及びファイル管理簿に表示しなければならない。

(行政文書の廃棄方法)

第57条 法務・情報公開課長及び広域振興局文書主管部長は、廃棄する行政文書のうち、個人情報の保護等の観点から他に漏れて支障のあるもの又は印影を悪用されるおそれのあるものについては、削除、裁断、焼却等の処理をしなければならない。

(行政文書の保存期間終了前の廃棄)

第58条 [略]

2 設定した保存期間の終了前に行政文書を廃棄する場合は、その理由を明記した上で法務・情報公開課長又は出先機関の長(広域振興局にあつては、広域振興局文書主管部長)の承認を受けなければならない。

3 [略]

(補則)

第59条 この訓令に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、総務室長が定める。

別表(第31条関係)

文書記号

1 本庁

部局等	課 等	記 号
[略]		
総務部	[略] <u>行政経営推進課</u>	[略] <u>行経</u>
	[略]	[略]
政策地域部	[略]	[略]
	市町村課	市町村
	<u>学事振興課</u>	<u>学</u>
	調査統計課	調統
	地域振興室	地振
	<u>I L C 推進室</u>	<u>I L C</u>
	[略]	[略]
	交通政策室	交
	<u>科学・情報政策室</u>	<u>科情</u>

	三陸防災復興プロジェクト 2019推進室	三		三陸防災復興プロジェクト 2019推進室	三
[略]			[略]		
商工労働観光 部	[略] <u>雇用対策・労働室</u> [略]	[略] <u>雇</u> [略]	商工労働観光 部	[略] <u>定住推進・雇用労働室</u> [略]	[略] <u>定雇</u> [略]
[略]			[略]		
復興局	[略] <u>まちづくり再生課</u> <u>産業再生課</u> 生活再建課	[略] <u>ま</u> <u>産再</u> 生再	復興局	[略] <u>まちづくり・産業再生課</u> 生活再建課 <u>震災津波伝承課</u>	[略] <u>ま産</u> 生再 <u>震伝</u>
出納局		<u>出</u>	出納局	<u>総務課</u> <u>会計課</u>	<u>出総</u> <u>会</u>
2	[略]		2	[略]	

備考 改正部分は、下線の部分である。

(介護保険財政安定化基金審査委員会規程の一部改正)

第12条 介護保険財政安定化基金審査委員会規程（平成12年岩手県訓令第15号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(組織) 第3条 [略] 2 [略] 3 委員は、市町村課財政担当課長、保健福祉企画室管理課長、長寿社会課介護福祉担当課長及び <u>出納局出納担当課長</u> をもって充てる。	(組織) 第3条 [略] 2 [略] 3 委員は、市町村課財政担当課長、保健福祉企画室管理課長、長寿社会課介護福祉担当課長及び <u>会計課出納担当課長</u> をもって充てる。
備考 改正部分は、下線の部分である。	

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。